



INTERFAZ DE MICROSOFT OFFICE WORD



Word



AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

**PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL: FORTALECIMIENTO
DE HABILIDADES DIGITALES**

AUTORES

ALDAIR JON HUAMÁN CÁCERES
FRANK PETER MELENDEZ UMERES
JHOJAN ABEL YANA RAMOS
JHON ALEXIS DÍAZ CHURA
JOSÉ ADELKY ANDIA SULLCACCORI
JULIO ANDRÉ VILLASANTE GARCÍA
KALEVI TUPAQ LATVA-ÄIJÖ ALEGRIA
LUCIANA VALERIA ZÚÑIGA CARDENAS
YOHAN AGUILAR CCORIMANYA
ZAYIN VICTOR CURO MENDOZA
ZIDANE GIOVANNY RAMOS CRUZ

EXPOSITORES

FRANK PETER MELENDEZ UMERES
JHOJAN ABEL YANA RAMOS
JHON ALEXIS DÍAZ CHURA
JULIO ANDRÉ VILLASANTE GARCÍA
KALEVI TUPAQ LATVA-ÄIJÖ ALEGRIA
YOHAN AGUILAR CCORIMANYA



AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO

PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL: FORTALECIMIENTO
DE HABILIDADES DIGITALES

MÓDULO N° 1
**INTERFAZ DE MICROSOFT
OFFICE WORD**

COMPETENCIAS A ALCANZAR:
AL TÉRMINO DE ESTE MÓDULO, EL PARTICIPANTE ESTARÁ
EN CAPACIDAD DE:

1

Comprender y describir los elementos clave de la pantalla inicial de Word.

2

Navegar y utilizar la pestaña de "Archivo" para gestionar documentos.

3

Personalizar la Barra de Acceso Rápido según sus necesidades.

4

Comprender y utilizar los principales elementos en la cinta de opciones.

5

Comprender el uso de la cinta de opciones.

6

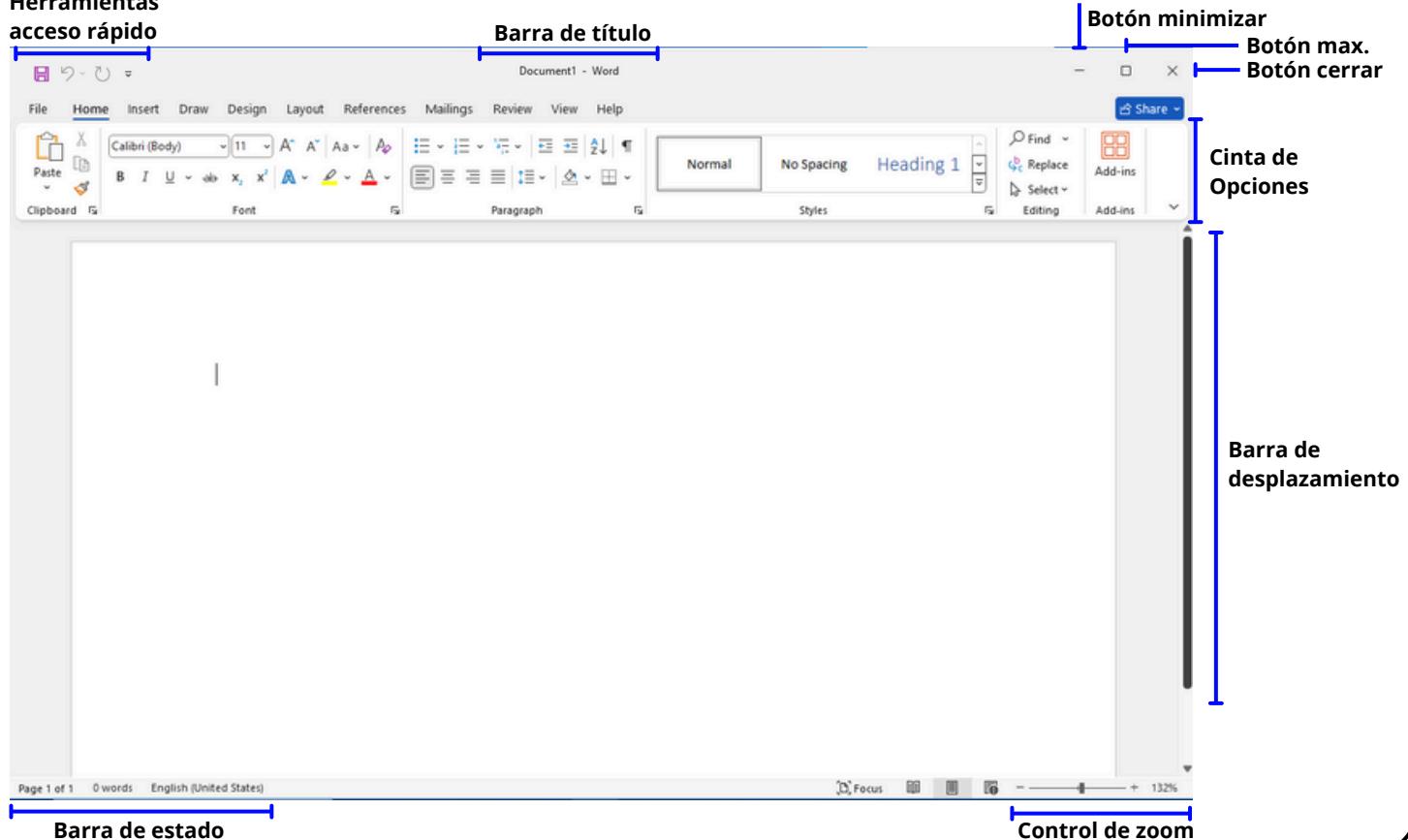
Navegar y crear nuevas hojas dentro del archivo de Word.



1

Cuando iniciamos Word, nos encontramos con una pantalla inicial similar a esta. A continuación, vamos a examinar sus elementos esenciales.

Herramientas acceso rápido



LA PESTAÑA ARCHIVO

2

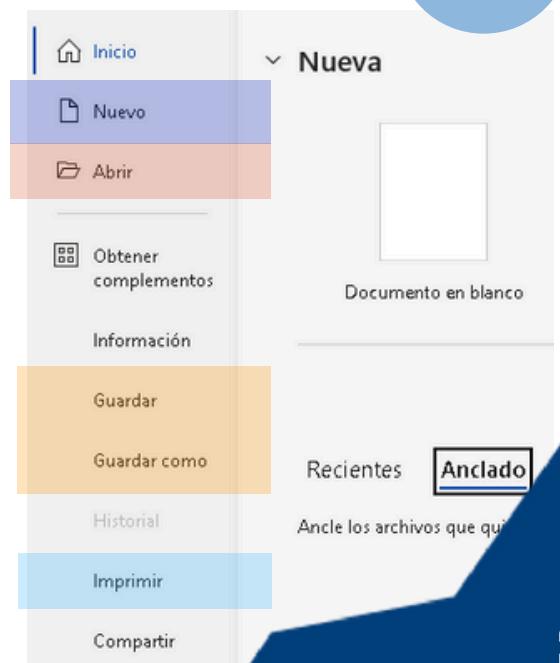
Esta pestaña se encuentra en la esquina superior izquierda de la ventana de Word y se representa con un icono de carpeta o un botón con el nombre "Archivo"

Crea nuevos documentos en blanco.
Nuevo

Abre documentos existentes.
Abrir

Guarda tus documentos en los archivos del computador.
Guardar

Configura opciones de impresión.
Imprimir

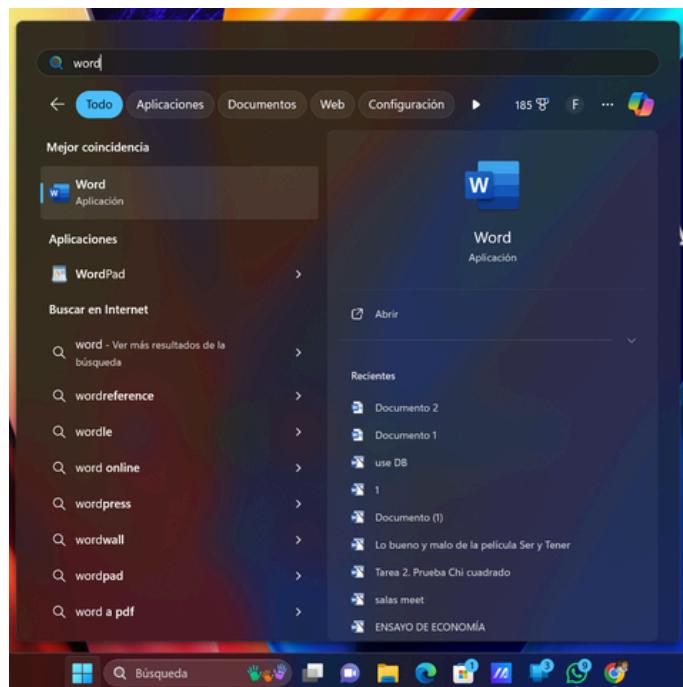




3

ABRIR WORD

Para abrir Word desde el buscador, podemos presionar la letra Windows o dar click o enter al ícono Windows, luego ingresamos la palabra Word



Otra forma de poder abrir Word es desde el escritorio.
buscamos el ícono de Word y le damos doble click.





CREACIÓN Y GUARDADO DE ARCHIVOS

4

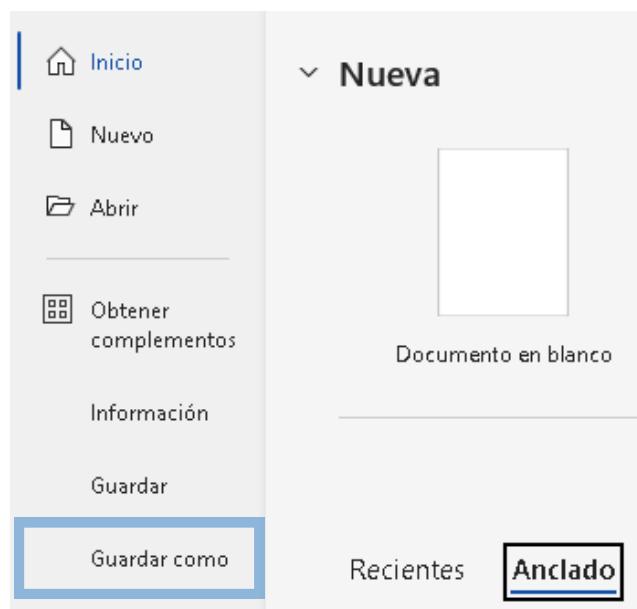
CREACIÓN DE UN ARCHIVO NUEVO

Para crear un nuevo archivo, simplemente seleccionamos la 1º opción, “Documento en blanco”. Hacemos click, y se creará automáticamente un espacio de trabajo nuevo.

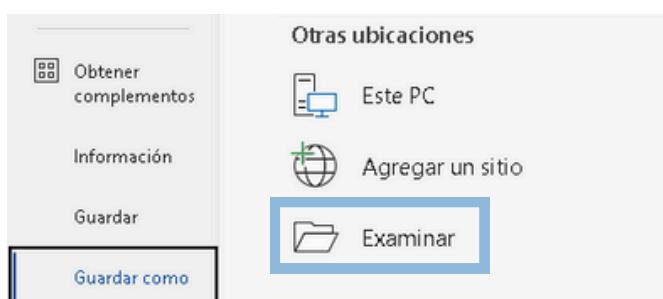


GUARDAR UN DOCUMENTO

Para guardar un documento regresamos a la sección anterior. Haciendo click en “Archivo”. Veremos en la cinta vertical varias opciones. Nos desplazamos a la 7º opción, “Guardar Como”. Ya que es un archivo nuevo, y tenemos que elegir un lugar donde guardarlo.



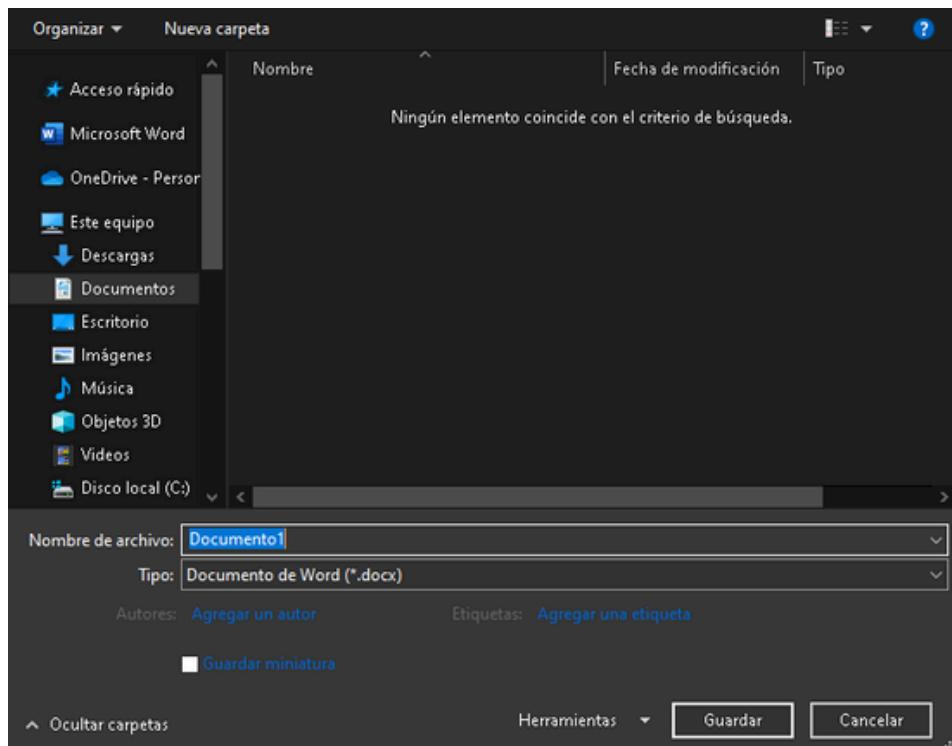
Hacemos click en “Examinar” porque seleccionaremos la ubicación donde será guardado el archivo.



4



Se abrirá un entorno similar a este. Lo primordial será elegir una ubicación para nuestro archivo. Normalmente se suele usar el Directorio “Documentos”. Así mismo, podrá cambiar el nombre del archivo antes de guardar.



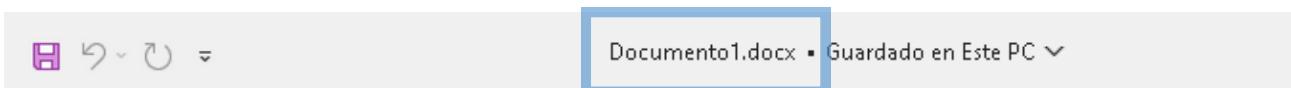
Para guardar el archivo, habiendo cambiado el nombre del archivo, hacer click en “Guardar”. Y ya estará guardado el documento. Es momento de empezar a usar el entorno de Word.



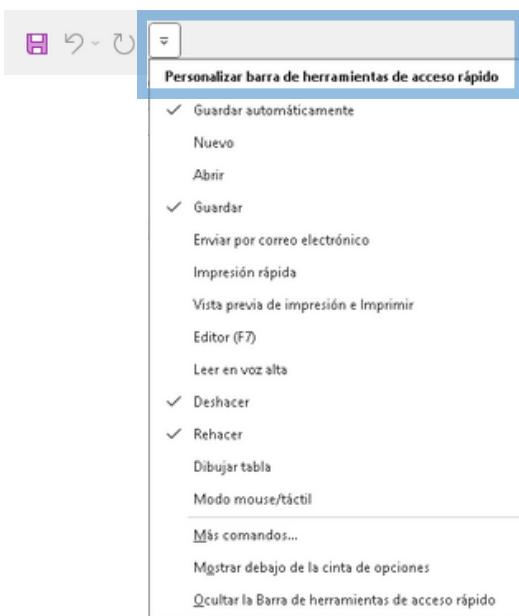
5

BARRA DE ACCESO RÁPIDO Y TÍTULO

Muestra el nombre del archivo que estás usando. Cuando comienzas un nuevo documento, se llama temporalmente "Doc1" hasta que decidas guardarlo con otro nombre, como hicimos anteriormente



BARRA DE ACCESO RÁPIDO



La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Word como **Guardar, Deshacer o Rehacer**.

Puedes personalizar esta barra agregando o quitando botones según tu preferencia. Para hacerlo, simplemente haz clic en una opción para agregarla y haz clic nuevamente para eliminarla. Si no ves la opción que buscas en la lista, puedes seleccionar "**Más comandos...**" para encontrarla.

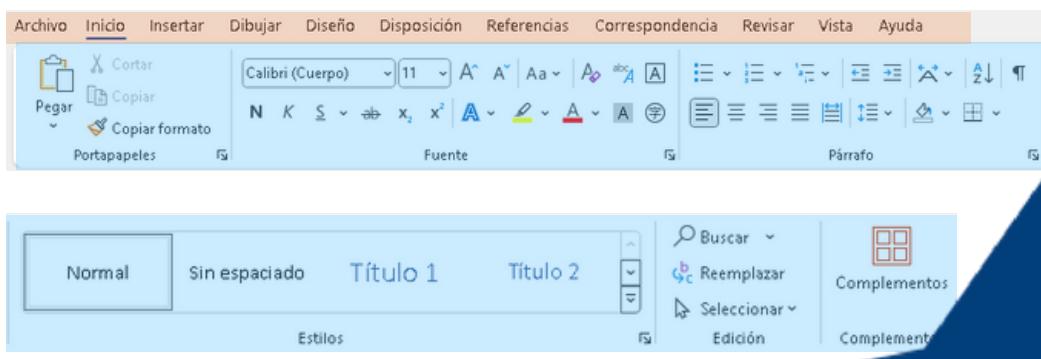
CINTA DE OPCIONES

Contiene todas las opciones del programa organizadas en pestañas. Al pulsar sobre una pestaña, accedemos a la ficha.

Las fichas principales son:

Inicio, Insertar, Dibujar, Diseño, Disposición, Referencias, Correspondencia, Revisar y Vista.

En ellas se encuentran las **opciones disponibles**



6



ORGANIZA, ALINEA Y DISEÑA TU TEXTO DE FORMA EFICIENTE

7

REGLA VERTICAL Y HORIZONTAL

La regla horizontal ajusta sangrías, márgenes y tabulaciones en la parte superior, mientras que la regla vertical alinea elementos verticalmente en el lado izquierdo, facilitando el diseño y formato del documento en Word.



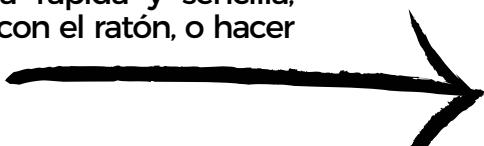
BARRA DE ESTADO

La barra de estado en Word muestra información sobre el documento, como el número de página, número de palabras, idioma, y el estado de la página, entre otras cosas.



BARRA DE DESPLAZAMIENTO

Permiten movernos a lo largo de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.



BARRA DE ZOOM, VISTAS DE DOCUMENTO

Indica en qué estado se encuentra el documento abierto, y posee herramientas para realizar Zoom sobre la hoja, desplazando el marcador o pulsando los botones "+" y "-".

También dispone de tres botones para cambiar rápidamente de vista (vista del documento).



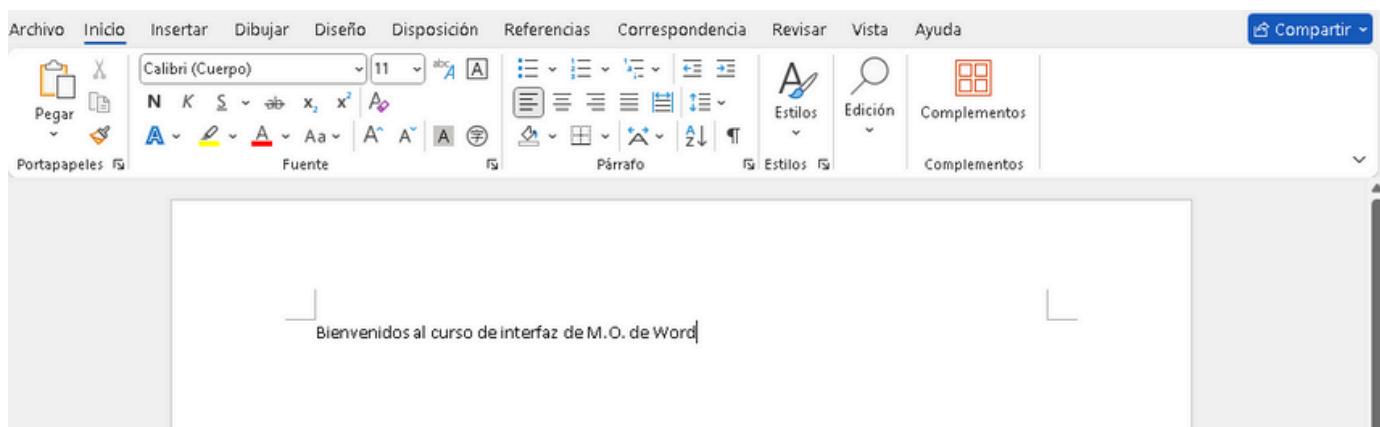


8

DAR FORMATO A UN DOCUMENTO

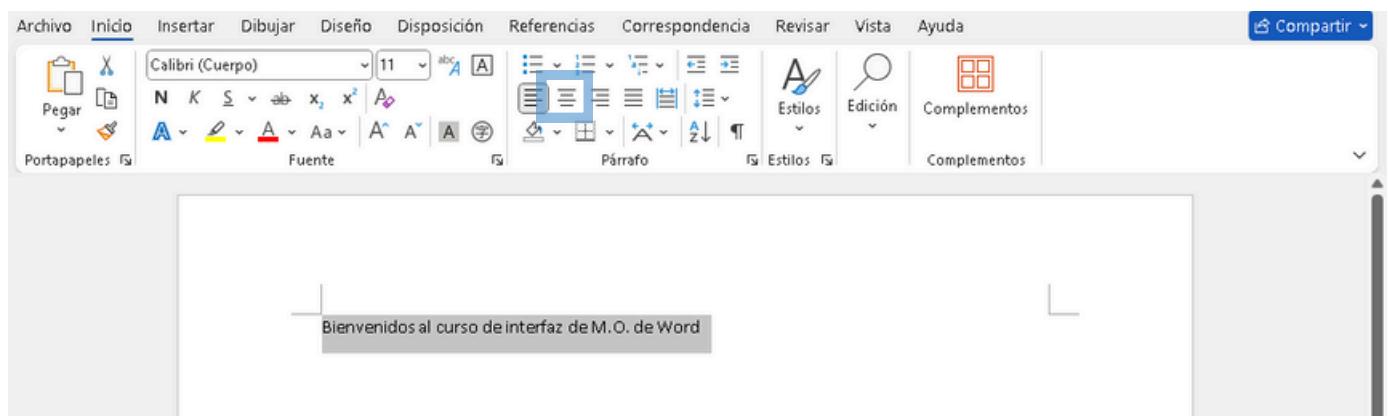
FORMATO DE TEXTO

Primero escribiremos “Bienvenidos al curso de interfaz de M.O. de Word”, y apliaremos ciertos formatos al texto. Seleccionaremos el texto después de escribir.

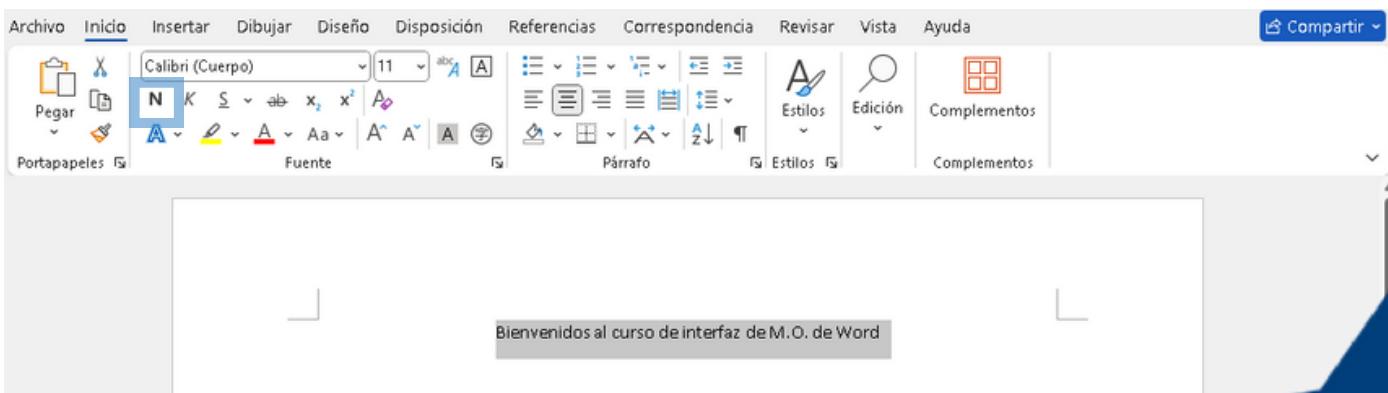


Usaremos la cinta de opciones para modificar el texto.

Una vez seleccionado el texto, aplicaremos “Centrar” el texto, o usando el comando “Ctrl+t”.



El siguiente paso será aplicar “Negrita”, o usando el comando “Ctrl+n”.





Ahora aplicaremos una tipografía nueva, escribiremos “Times New Roman”, y presionaremos la tecla Enter.

Cambiaremos finalmente del tamaño de la letra hasta el 14. Se puede escribir con el teclado.

Podemos ver en la cinta de opciones todo lo que ha sido modificado, así mismo veremos el texto modificado.

9

GUARDADO SECUNDARIO / RAPIDO

Hay 2 formas de hacer guardado rápido. Presionando el botón de Disket, o usando el comando “Ctrl+s”.



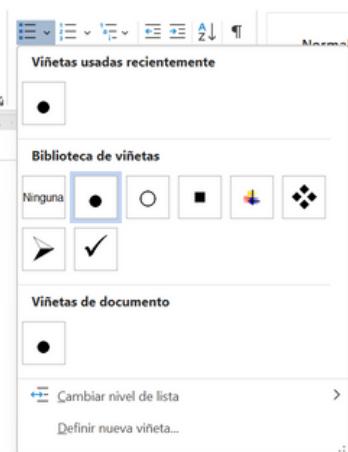
10

LISTAS, VIÑETAS Y NUMERACIÓN



VIÑETAS

Este tipo de lista pone una viñeta · delante de cada elemento.



Seleccionamos las palabras que se deseé poner viñetas, damos click en viñeta, si le damos click en la flecha se abrirá la cinta de opciones de las cuales podremos entre las distintas opciones que nos da Word.

- | | |
|--|--|
| Word

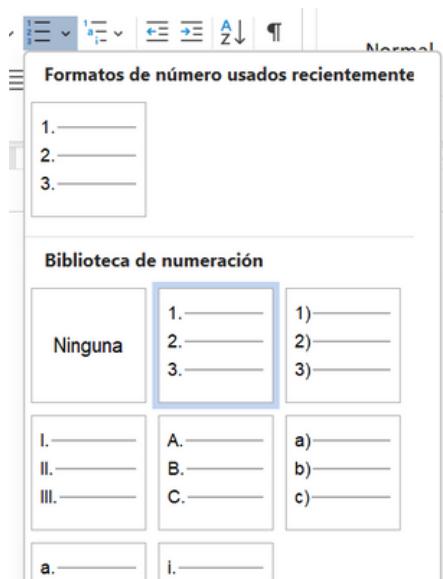
Excel

PowerPoint

Project | <ul style="list-style-type: none"> ● Word ❖ Excel ■ PowerPoint ○ Project |
|--|--|

NUMERACIÓN

Este tipo de lista enumera cada ítem en la lista, empieza desde 1.



Seleccionamos las palabras que se deseé poner numeración, damos click en numeración, si le damos click en la flecha se abrirá la cinta de opciones de las cuales podremos entre las distintas opciones que nos da Word.

- | | |
|--|--|
| Word

Excel

PowerPoint

Project | <ol style="list-style-type: none"> 1. Word 2. Excel 3. PowerPoint 4. Project |
|--|--|

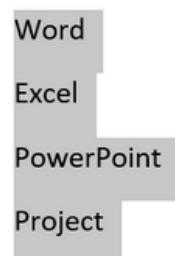


LISTAS MULTINIVEL

Este tipo de lista permite jerarquizar el contenido de forma detallada.



Seleccionamos las palabras que se deseé poner viñetas, damos click en viñeta, si le damos click en la flecha se abrirá la cinta de opciones de las cuales podremos entre las distintas opciones que nos da Word.

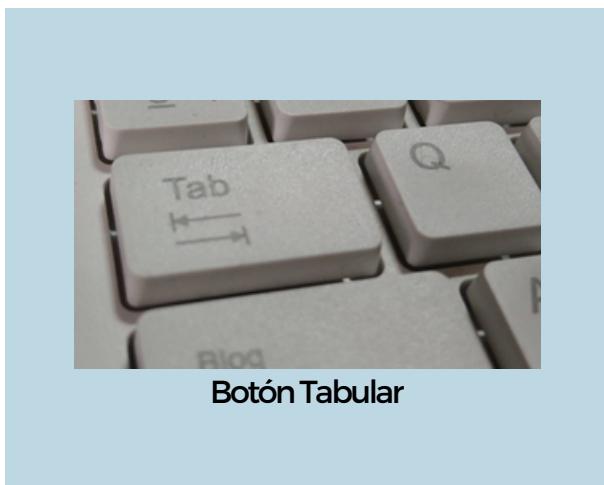
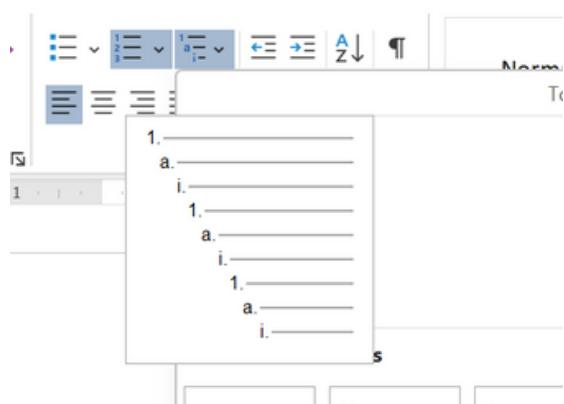


1. Word
2. Excel
3. PowerPoint
4. Project

Ahora si le damos en tabular a la segunda y tercera opción nos aparecerá lo siguiente

1. Word
 - a. Excel
 - i. PowerPoint
2. Project

El formato en que nos aparezca dependerá de la opción que se haya elegido



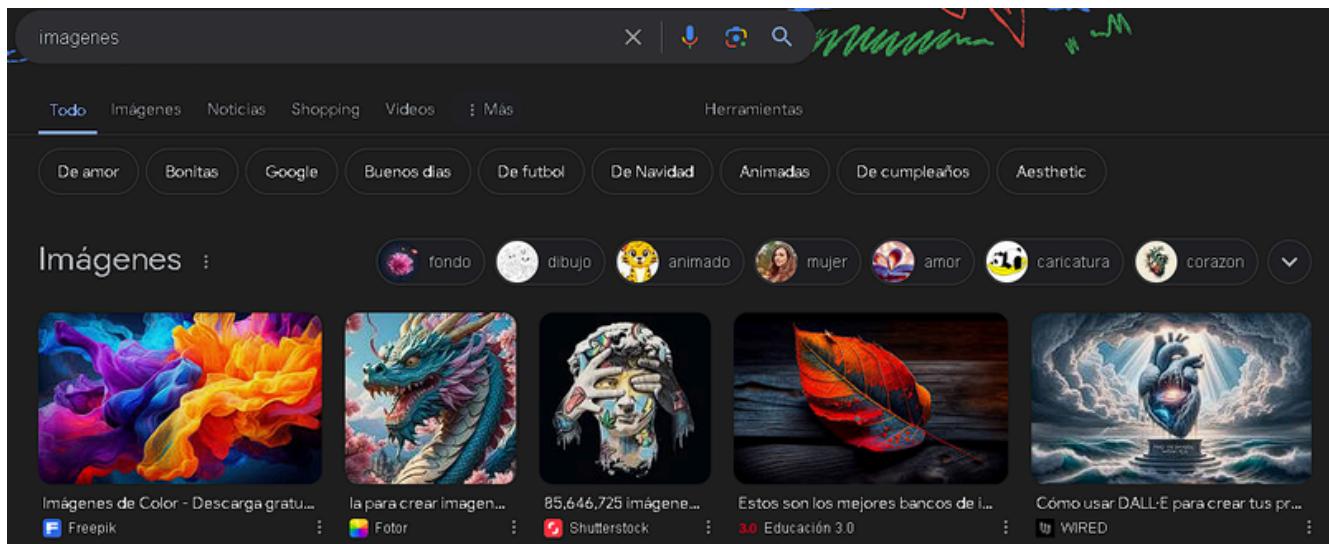


INCLUIR IMÁGENES EN UN ARCHIVO

11

OPCIÓN #1 - CAPTURAS DE PANTALLA

Ingresar a Google, buscar una imagen y usar el comando “Win+Shift+S” o usar la herramienta de “Recorte y Anotación”. Y usar el mouse para seleccionar una sección de la pantalla.



Una vez seleccionada una sección, esta se encuentra en el portapapeles, lista para pegar en cualquier lugar, por ejemplo en nuestro documento creado.

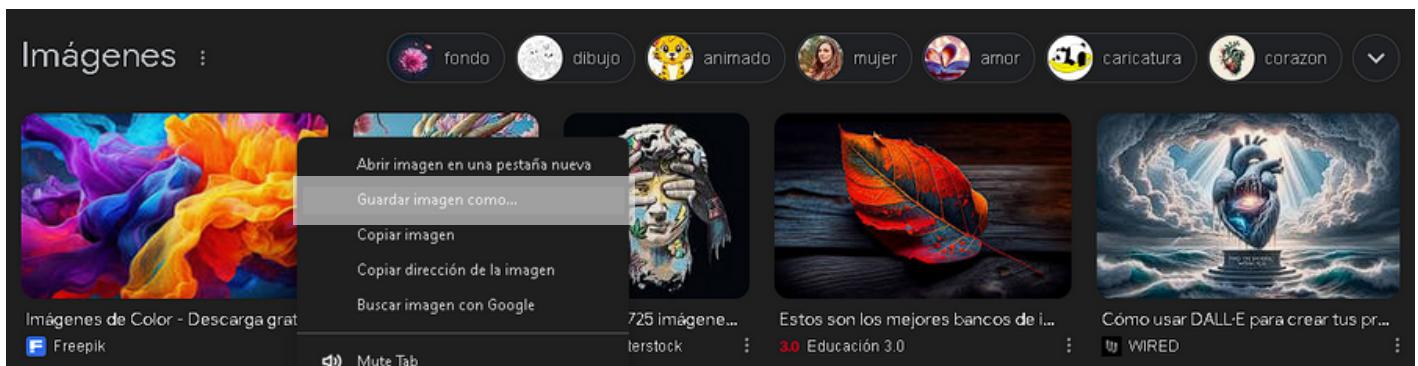
Ingresaremos al Documento, y presionaremos el comando pegar: “Ctrl+V” o Anticlick y pegar.

12

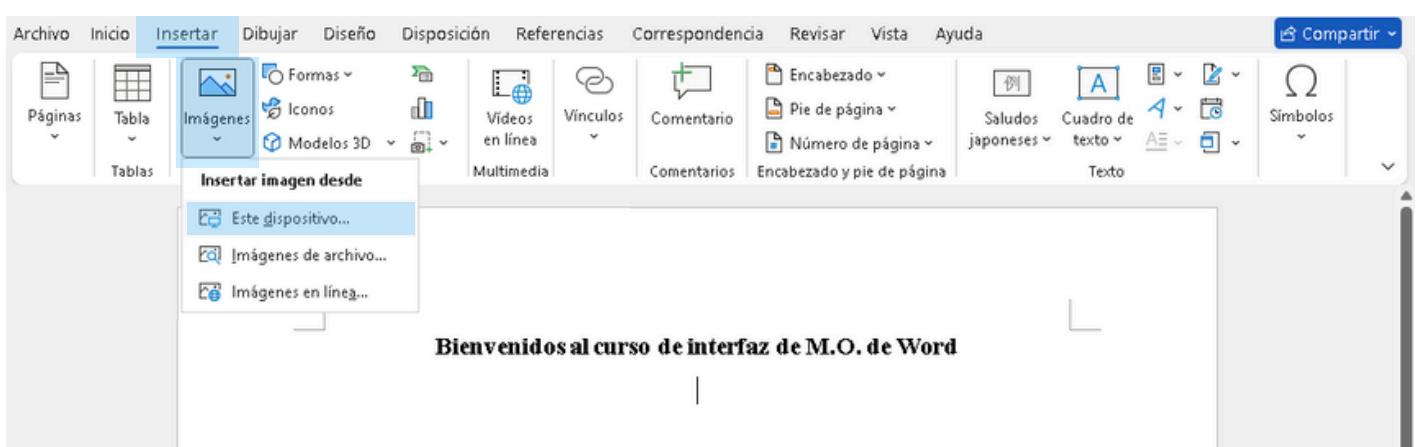


OPCIÓN #2 - GUARDAR E INSERTAR

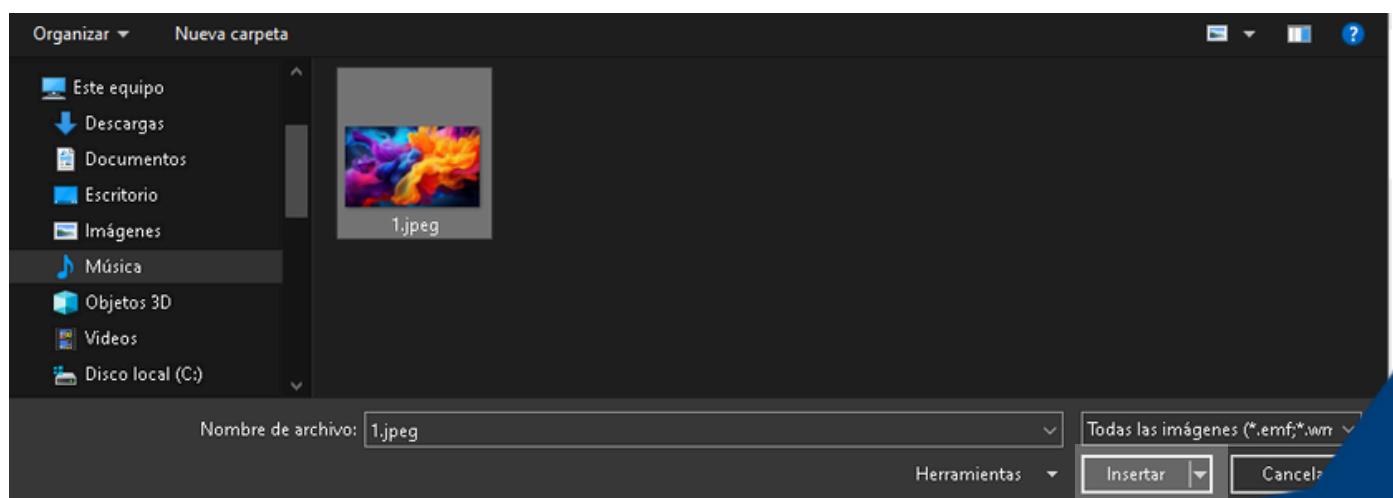
Ingresar a Google, buscar una imagen y seleccionar “Guardar Imagen Como...”. Seleccionar la ubicación de la imagen.



Ingresar al Documento de Word. Ingresar a la pestaña “Insertar”, Hacer Click en “Imagenes”. Finalmente seleccionar “Este dispositivo...”



Hacer búsqueda del archivo en la ubicación designada, selecciona el archivo, y hacer click en “Insertar”.





12

OPCIONES EXTRA DE FUENTE

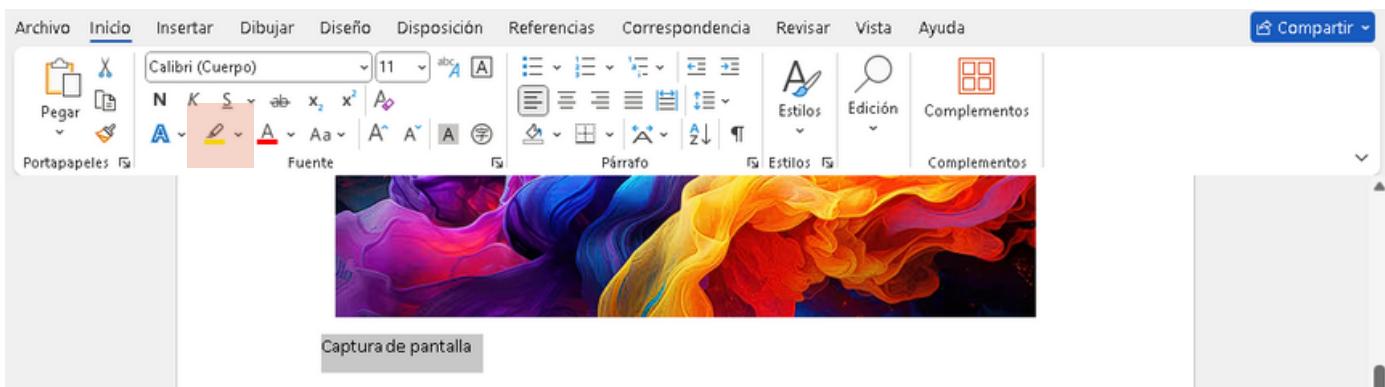
FORMATO BÁSICO

Para regresar al formato básico de texto usaremos la opción de “Borrar formato” para tener nuestro texto de regreso.



Captura de pantalla

El resultado será tener el texto “Captura de pantalla”, de regreso a formato básico. Podemos ahora usar la opción de resaltado.



Finalmente tenemos que tener algo similar a esto:



Captura de pantalla



CREACIÓN DE TABLAS

13

INSERTAR TABLAS

Para insertar una tabla, ingresaremos nuevamente a la pestaña “Insertar”.

Vamos a la opción “Tabla”, hacemos Click, y usamos el recuadro para insertar la cantidad que deseamos de filas y columnas. Automaticamente se va generando las tablas.

14

TIPO DE PÁGINA

DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO

En la pestaña de Disposición, se pueden encontrar varias opciones como “Tamaño” u “Orientación”, son opciones extra donde se podrán modificar a gusto de cada uno.

15



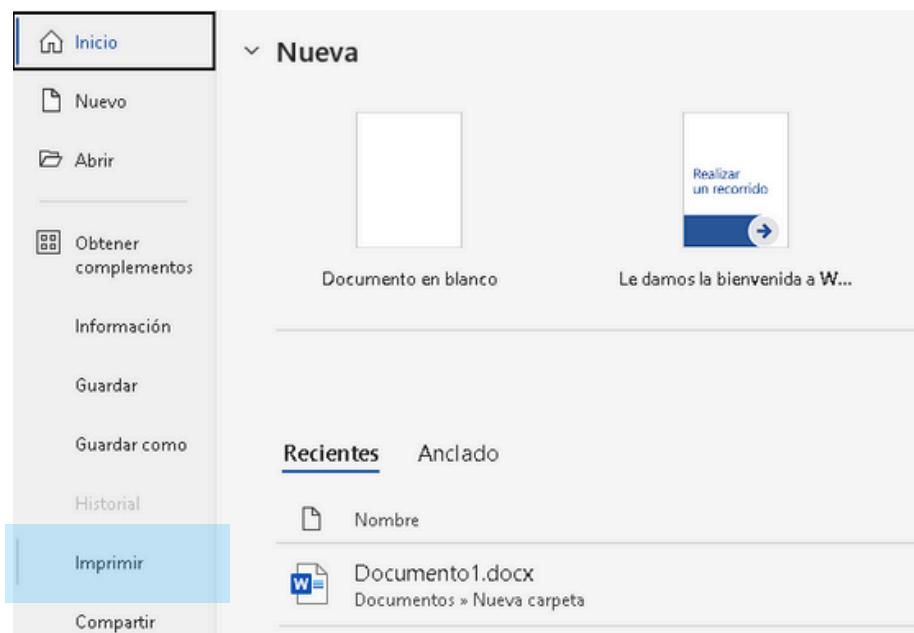
15

IMPRESIÓN

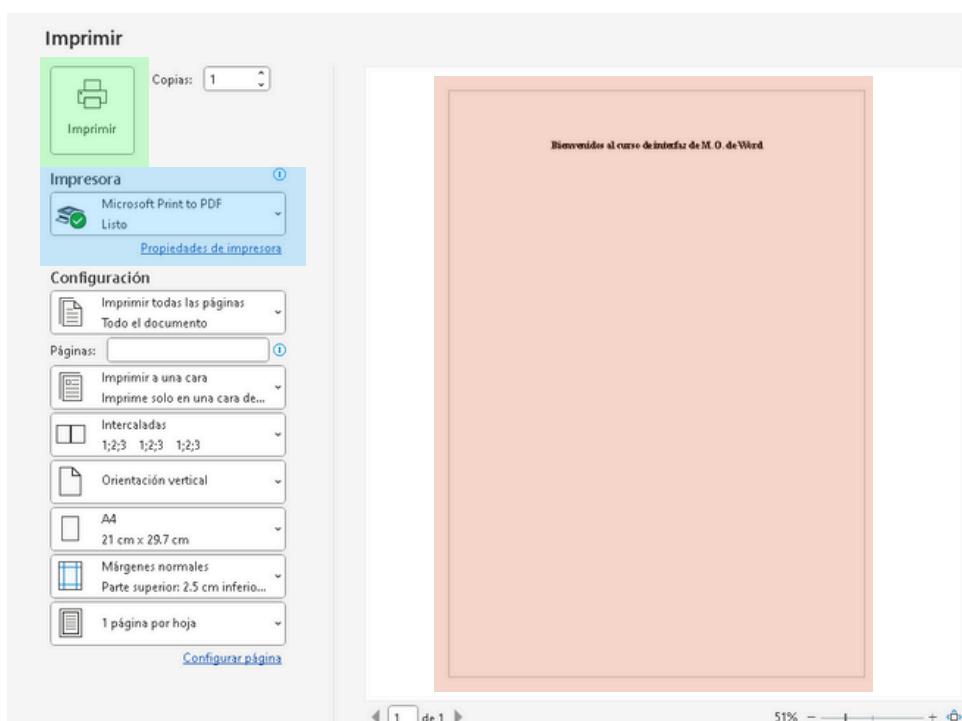
IMPRESIÓN DE UN ARCHIVO

Para poder imprimir un archivo, hacemos Click en “Archivo”, Además podremos ver archivos guardados como nuestro documento creado “Documento1”.

Para imprimir seleccionamos la 9° opción.



Entraremos a la interfaz de impresión, en la sección azul, podemos seleccionar la impresora que se necesita, en la sección verde, el botón de imprimir iniciará la impresión del documento. Finalmente en la sección roja, veremos el documento tal y como se imprimirá.





EXPORTACIÓN DE ARCHIVOS

16

EXPORTACIÓN EN PDF DE UN ARCHIVO

Para exportar un archivo en formato pdf, seleccionaremos la opción #11,

The screenshot shows a sidebar with options: Nuevo, Abrir, Obtener complementos, Información, Guardar, Guardar como, Historial, Imprimir, Compartir, and Exportar. The 'Exportar' option is highlighted with a blue background. The main area displays four document templates: 'Documento en blanco', 'Le damos la bienvenida a W...', 'Espaciado simple (en blanco)', and 'Currículum vitae azul y gris'. Below these, there are buttons for 'Anclado' (selected), 'Más plantillas →', and 'Más documentos →'.

Entraremos a la interfaz de exportación, y haciendo click en “Crear documento PDF”,

The dialog box has three options: 'Crear documento PDF/XPS' (selected), 'Cambiar el tipo de archivo', and 'Enviar documentos a Kindle'. To the right, there is a description of PDF/XPS and a button labeled 'Crear documento PDF/XPS'.

Y dando click en publicar culminaremos la creación de el documento en formato PDF.

The dialog box shows the file path 'Este equipo / Documentos' and the file name 'Documento1.pdf'. The 'Tipo' dropdown is set to 'PDF (*.pdf)'. There are checkboxes for 'Abrir archivo tras publicación' and 'Optimizar para: Estándar (publicación en línea e impresión)'. The 'Publicar' button is highlighted with a blue border.

17



EJEMPLO PRÁCTICO

REALIZAR LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES EN EL ARCHIVO

MÁRGENES

Superior: 2.5 cm
Izquierdo: 2.5 cm
Inferior: 2.5 cm
Derecho: 2.5 cm

FUENTE

Times New Roman
Calibri
Cascadia Mono Ligh
Derecho: 2.5 cm

PÁGINA

Tamaño: Carta

Opciones de diseño



¿Qué es la ciberseguridad?

La ciberseguridad se refiere a cualquier tecnología, medida o práctica para prevenir ciberataques o mitigar su impacto. La ciberseguridad tiene como objetivo proteger los sistemas, aplicaciones, dispositivos informáticos, datos confidenciales y activos financieros de personas y organizaciones contra virus informáticos simples y molestos, ataques sofisticados y costosos de ransomware y todo lo demás.

Los ciberataques tienen el poder de interrumpir, dañar o destruir las empresas, y el coste para las víctimas

Resaltado

- El coste medio de una filtración de datos en 2023 fue de 4,45 millones de dólares, un 15 por ciento más que en los últimos años.
- **El costo promedio de una violación de datos relacionada con el ransomware en 2023 fue aún mayor, con 5,13 millones de dólares.** Esto no incluye el costo del pago del rescate, que ascendió en promedio a 1 542 333 dólares adicionales, un 89 por ciento más que el año anterior.

Sombreado

"Las tendencias de las tecnologías de la información (TI) de los últimos años [el aumento de la adopción de la computación en nube, la complejidad de las redes, el trabajo a distancia y desde casa, los programas "traiga su propio dispositivo" (BYOD) y los dispositivos y sensores conectados en todo tipo de dispositivos, desde timbres hasta coches y cadenas de montaje] han dado lugar a enormes ventajas empresariales y al progreso humano, pero también han creado exponencialmente más formas de ataque para los cibercriminales."

Seguridad de infraestructura		Seguridad en la nube
	Seguridad de red	

Título y efecto de texto

Justificar

Cursiva

Viñetas

Insertar/tabla